

2024

**KEPUTUSAN  
KEPALA DPMPPTSP  
NOMOR: 61/DPMPPTSP-  
SK/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN**



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan. H.R. Soebrantas, Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28813

Laman [dpmptsp.dumaikota.go.id](http://dpmptsp.dumaikota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI  
NOMOR : 61 /DPMPTSP-SK/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA DUMAI

KEPALA DINAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);  
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah ;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 seri D);
19. Peraturan Walikota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
20. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI.

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai yang memuat 45 (empat puluh lima) Jenis Izin yaitu sebagai berikut :

1. Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis
2. Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum
3. Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi
4. Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
5. Pelayanan Izin Praktek Apoteker
6. Pelayanan Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri
7. Pelayanan Izin Praktek Sanitarian
8. Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan
9. Pelayanan Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri
10. Pelayanan Izin Praktek Fisioterapis
11. Pelayanan Izin Praktek Fisikiawan Medis
12. Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
13. Pelayanan Izin Praktek Radiografer
14. Pelayanan Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi
15. Pelayanan Izin Praktek Penata Anestesi
16. Pelayanan Izin Praktek Perekam Medis
17. Pelayanan Izin Praktek Psikologis Medis
18. Pelayanan Izin Praktek Terapis Wicara
19. Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah
20. Pelayanan Izin Praktek Okupasi Terapis
21. Pelayanan Izin Praktek Ortotis Prostetis
22. Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optisien
23. Pelayanan Izin Praktek Teknisi Gigi
24. Pelayanan Izin Praktek Asisten Penata Anestesi
25. Pelayanan Izin Tukang Gigi
26. Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
27. Pelayanan Izin Praktek Pengobatan Tradisional
28. Pelayanan Izin Praktek Elektromedis
29. Pelayanan Izin Klinik Pemerintah
30. Pelayanan Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku (TPKIP)
31. Pelayanan Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
32. Pelayanan Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan
33. Pelayanan Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan
34. Pelayanan Persetujuan Penggunaan Racun Api
35. Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
36. Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah

37. Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah
38. Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)
39. Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)
40. Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
41. Pelayanan Izin Kerja Sama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia
42. Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
43. Pelayanan Izin Dokter Hewan
44. Pelayanan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB
45. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai  
Pada tanggal 01 FEBRUARI 2024

KEPALA



HENDRA, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP.19660724 198602 1 002

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI  
NOMOR 61 /DPMPTSP-SK/2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA DUMAI**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA DUMAI**

**1. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis  
A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).**

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan:           | 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000<br>2. Fotocopy KTP.<br>3. Fotocopy Ijazah<br>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar.<br>5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)<br>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id<br>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku<br>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek.<br>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)<br>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup<br>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan |
| 2. | Prosedur:              | <pre>           graph TD             A[Pelaku mulai datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blangko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Perata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]             B --&gt; C[Validasi berkas oleh Perata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]             C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]             D --&gt; E[IZIN TERBIT]             C --&gt; B           </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Dokter Spesialis.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : dpmptsp.dumaiKota.go.id<br>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com<br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Spesialis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

2. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

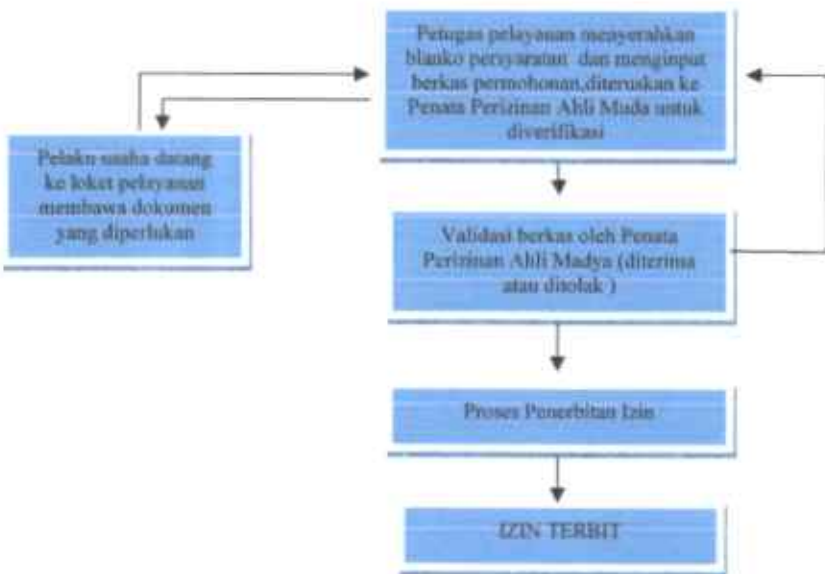
| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1  | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP.</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> <li>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek.</li> <li>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2  | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyeraikan blangko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Mada untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Dokter Umum.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumai.go.id">dpmptsp.dumai.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li> <li>8. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/aederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Umum</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

3. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | 1. Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000<br>2. Fotocopy KTP.<br>3. Fotocopy Ijazah<br>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar.<br>5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)<br>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a><br>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku<br>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek.<br>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)<br>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup<br>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan. |
| 2. | Prosedur.              |  <pre>           graph TD             A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan meyerahkan blangko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]             B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]             C --&gt; B             C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]             D --&gt; E[IZIN TERBIT]           </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Dokter Gigi.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran</li> <li>6 Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7 Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li> <li>8 Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.</li> <li>11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13 Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

#### 4. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

##### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP.</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek.</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blangko persyaratan dan menjemput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li> <li>8. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman :</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 5. Jenis Pelayanan Izin Praktek Apoteker

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek.</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi] --&gt; B[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; D[IZIN TERBIT]     E[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi] --&gt; F[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Apoteker.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotsadumai@gmail.com">dpmpstpkotsadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.</li> <li>10. Permenkes Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Stempel/cap legalitas</li> <li>3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Printer/percetakan</li> <li>6. Meja dan kursi</li> <li>7. Filing kabinet</li> <li>8. Loket pelayanan</li> <li>9. Ruang tunggu</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Apoteker</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuahkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

6. Jenis Pelayanan Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan mengisi/submit berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; B     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Perawat/Perawat Mandiri  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan HK 02.02/Menkes/148/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perawat/ Perawat Mandiri</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perawat/ Perawat Mandiri</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perawat/ Perawat Mandiri</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 7. Jenis Pelayanan Izin Praktek Sanitarian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan diatas materai Rp.10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP.</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> <li>4. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SKP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur hidup</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Sanitarian.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpdsp.dumaikota.go.id">dpmpdsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpdspkotadumai@gmail.com">dpmpdspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes No.32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitarian</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitarian</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Sanitarian</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon / <i>Short Message Service</i> .  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 8. Jenis Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000</li> <li>Fotocopy KTP.</li> <li>Fotocopy Ijazah</li> <li>Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SKP) di upload link skp.kemkes.go.id</li> <li>Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur hidup</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blangko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; B     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id<br>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com<br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis Kesehatan</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/ Analisis Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/ Analisis Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal,                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkit keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

9. Jenis Pelayanan Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih da<br/>5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Denah lokasi dan bangunan</li> <li>11 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi ST<br/>seumur Hidup</li> <li>12 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan mengisi petras berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A   </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br/>         Website : <a href="http://dpmpstsp.dumaikota.go.id">dpmpstsp.dumaikota.go.id</a><br/>         Email : <a href="mailto:dpmpstspkotadumai@gmail.com">dpmpstspkotadumai@gmail.com</a><br/>         Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br/>         Short Massge Service Centre : -<br/>         Telepon : 0765-31222</p>  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Media dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/Bidan Mandiri</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/ Bidan Mandiri</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Bidan/ Bidan Mandiri</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 10. Jenis Pelayanan Izin Praktek Fisioterapis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>10 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyeraikan blanko persyaratan dan menugispot berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Fisioterapis.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstsp.dumaiKota.go.id">dpmpstsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstspkotadumai@gmail.com">dpmpstspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Standar pelayanan Fisioterpis</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisioterapis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 11. Jenis Pelayanan Izin Fisikiawan Medis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Pencerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Fisikiawan Medis.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permenkes No. 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Kepmenkes RI Nomor HK 01.07/menkes/322/2020 Tentang Standar Praktek Profesi Fisikiawan Medik</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisikiawan Medis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisikiawan Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Fisikiawan Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 12. Jenis Pelayanan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1. | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi ST seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperhakan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan:       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidakdi pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebraritas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>5. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian</li> <li>7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</li> <li>9. Permenkes Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

### 13. Jenis Pelayanan Izin Praktek Radiografer

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STI seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Radiografer.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpmspkotadumai@gmail.com">dpmpmspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Radiologi Klinik</li> <li>10. Kepmenkes RI Nomor HK 01.07/Menkes/315/2020 Tentang Standar Profesi Radiografer</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Radiografer</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

14. Jenis Pelayanan Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | 1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000<br>2 Fotocopy KTP<br>3 Fotocopy Ijazah<br>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar<br>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)<br>6 Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku<br>7 Fotocopy Ijazah<br>8 Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek<br>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)<br>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup<br>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan |
| 2. | Prosedur.              | <pre>           graph TD             A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan.] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]             B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]             C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]             D --&gt; E[IZIN TERBIT]             C --&gt; A           </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Nutritions/Tenaga Gizi.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id<br>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com<br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes No.26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Permenkes RI Nomor HK 01.07/Menkes/342/2020 tentang Standar Profesi Nutritionis</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutrisions/ Tenaga Gizi</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutrisions/ Tenaga Gizi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Nutrisions/ Tenaga Gizi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui <i>Telepon/ Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

15. Jenis Pelayanan Izin Praktek Penata Anastesi  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id</li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyertihkan blauko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Penata Anastesi  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaiKota.go.id">dpmpmsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpmspkotadumai@gmail.com">dpmpmspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Penata Anastesi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjaring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

16. Jenis Pelayanan Izin Praktek Perekam Medis  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id</li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Muda (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Perekam Medis.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 , Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perkam Medis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perekam Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Perekam Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 17. Jenis Pelayanan Praktek Psikologis Medis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> <li>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat Perryataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan mengisi berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Ijin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Psikologis Medis  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaiKota.go.id">dpmpstp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permenkes Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis Medis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Psikologis Medis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 18. Pelayanan Izin Praktek Terapis Wicara

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1. | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Terapis Wicara.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes No.24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK 01.07/Menkes/3648/2021 tentang Standar Profesi Terapis Wicara</li> <li>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13 Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Wicara</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 19. Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STI seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Ijin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Permenkes Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permenkes RI nomor 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Tranfusi Darah</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13 Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berperampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah</li> </ul> <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah</li> </ul> <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 20. Pelayanan Izin Praktek Okupasi Terapis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link skp.kemkes.go.id</li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STI seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Pemata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Okupasi Terapis  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id<br>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com<br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13 Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Okupasi Terapis</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berperampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Okupasi Terapis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Okupasi Terapis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 21. Pelayanan Izin Praktek Ortotis Prostetis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STT seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi] --&gt; B[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; D[IZIN TERBIT]     E[Petaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; A     B --&gt; A     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Ortotis Prostetis  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpmspkotadumas@gmail.com">dpmpmspkotadumas@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Messge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortosis Prostetis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 22. Pelayanan Izin Refraksionis Optisien

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STI seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi] --&gt; B[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; D[IZIN TERBIT]     B --&gt; A     E[Petaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; A     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Refraksionis Optisien  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI No. 19 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optision dan Optometris</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Refraksionis Optisien</li> <li>9. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10 Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13 Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 23. Pelayanan Izin Praktek Teknisi Gigi

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko pernyataan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Teknisi Gigi   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Kepmenkes RI Nomor 460 Tahun 2020 Tentang Standar Profesi Teknisi Gigi</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Teknisi Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 24. Pelayanan Izin Praktek Asisten Penata Anestesi

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STI seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Asisten Penata Anestesi  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmtsp.dumai.go.id">dpmtsp.dumai.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmtspkotadumai@gmail.com">dpmtspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Anestesi</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Asisten Penata Anestesi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i></li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 25. Pelayanan Izin Praktek Tukang Gigi

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi blangko permohonan izin diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Biodata tukang gigi</li> <li>3 Fotocopy KTP</li> <li>4 Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi tukang gigi setempat</li> <li>5 Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>6 Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> </ol>  |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]         </pre> |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Tukang Gigi.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222 |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi</li> <li>6. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>                     |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tukang Gigi</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

## 26. Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyetorkan blanko persyaratan dan mengijap berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Socbrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstsp.dumaiKota.go.id">dpmpstsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstspkotadumai@gmail.com">dpmpstspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis gigi dan Mulut.</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

27. Pelayanan Izin Praktek Pengobatan Tradisional  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | 1 Mengisi blanko permohonan<br>2 Fotocopy KTP<br>3 Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar<br>4 Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan<br>5 Fotocopy Surat Pernyataan kesanggupan penanggung jawab<br>6 Daftar riwayat hidup<br>7 Daftar ramuan yang dipakai   |
| 2. | Prosedur.              | <pre>           graph TD             A[Petaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyebarkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]             B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]             C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]             D --&gt; E[IZIN TERBIT]             C --&gt; B           </pre> |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Pengobatan Tradisional.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisional</li> <li>5. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional Komplementer</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Pengobatan Tradisional</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.   |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

## 28. Pelayanan Izin Praktek Elektromedis

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menjabarkan blanko persyaratan dan mengisi petras ke kasi perizinan untuk diverifikasi START]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh bidang perizinan (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; B     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Izin Praktek Elektromedis   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Kepmenkes RI Nomor 371/ Menkes/SK/II/2007 Tentang Standar Profesi Elektromedis</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Elektromedis</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 29. Jenis Pelayanan Izin Klinik Pemerintah

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi blangko permohonan diatas materai Rp.10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Surat pernyataan dari pimpinan klinik</li> <li>4 Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Denah Lokasi dan Bangunan</li> <li>6 Surat Izin Praktek Tenaga kesehatan yang berpraktek (Dokter dan min. Perawat 2 orang)</li> <li>7 Jika Menyediakan obat-obatan diklinik harus ada Apoteker</li> <li>8 Berita acara pemeriksaan tempat praktek dari Dinas Kesehatan.</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahikan blangko persyaratan dan menginput berkas permohonan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Klinik Pemerintah   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : <a href="http://dpmptsp.dumai.go.id">dpmptsp.dumai.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a></p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Short Massage Service Centre : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p>   |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permenkes Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik Pemerintah</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik Pemerintah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Klinik Pemerintah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

30. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)  
A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Ijazah</li> <li>4. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6. Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9. Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10. Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diserahkan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : <a href="http://dpmpstsp.dumai.go.id">dpmpstsp.dumai.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dpmpstspkotadumai@gmail.com">dpmpstspkotadumai@gmail.com</a></p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Short Massge Service Centre : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p>  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 70 Tahun 2021 tentang jabatan Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.</li> <li>9. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK 01.07/Menkes/3015/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku</li> <li>10. Keputusan Ketua Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia nomor: HK.02.04/MTKI/0006/2017 Tentang Penerbitan Surat Tanda Registrasi Bagi Tenaga Promosi Kesehatan</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dari Ilmu Perilaku (TPKIP)</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>c. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)</li> </ul> <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (TPKIP)</li> </ul> <p>e. Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

31. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstpdumai.go.id">dpmpstpdumai.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpdumai@gmail.com">dpmpstpdumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 22 tahun 2015 tentang standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan internal.                        | inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

32. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan  
A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpptsp.dumaiKota.go.id">dpmpptsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpptspkotadumai@gmail.com">dpmpptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>6. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>7. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/321/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Epidemiologi Kesehatan.</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Epidemiologi Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuahkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

33. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi permohonan diatas materai Rp. 10.000</li> <li>2 Fotocopy KTP</li> <li>3 Fotocopy Ijazah</li> <li>4 Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5 Surat Pernyataan Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi Perpanjangan SIP)</li> <li>6 Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) di upload link <a href="http://skp.kemkes.go.id">skp.kemkes.go.id</a></li> <li>7 Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>8 Surat Keterangan mempunyai tempat praktek</li> <li>9 Bukti pemenuhan Kompetensi oleh Kemenkes bagi yang tidak berpraktek lebih dari 5 tahun (Pertama dan Perpanjangan)</li> <li>10 Bagi untuk Penerbitan SIP ke 2/ ke 3 wajib melampirkan SIP sebelumnya bagi STR seumur Hidup</li> <li>11 Berita Acara Pemeriksaan Tempat Praktek dari Dinas Kesehatan</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diserahkan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi.]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak).]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpptsp.dumaikota.go.id">dpmpptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpptspkotadumai@gmail.com">dpmpptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga kesehatan</li> <li>7. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/321/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Epidemiologi Kesehatan.</li> <li>10. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Registrasi dan Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca terbitnya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktek Tenaga Entomolog Kesehatan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui <i>Telepon/Short Message Service</i> .  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

### 34. Jenis Pelayanan Persetujuan Penggunaan Racun Api

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan izin diatas materai 10.000.</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Tanda Lunas PBB (SPPT-PB) Tahun Terakhir</li> <li>4. Denah Lokasi Bangunan.</li> <li>5. Foto Tabung racun Api, dilokasi usaha</li> <li>6. Fotocopy NPWP</li> <li>7. Fotocopy NPWP</li> <li>8. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan).</li> <li>9. Rekomendasi dari UPT DAMKAR</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; B     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>         |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Persetujuan Penggunaan Racun Api   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaiKota.go.id">dpmpmsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpmspkotadumai@gmail.com">dpmpmspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222     |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>4. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2003 tentang ketentuan-Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Serta Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun Api</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun Api</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Persetujuan Penggunaan Racun Api</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui <i>Telepon/ Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjaring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

### 35. Jenis Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (SKP)

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan diatas materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah).</li> <li>2. Potokopi KTP</li> <li>3. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>4. Fotocopy Kartu Mahasiswa</li> <li>5. Proposal Mahasiswa</li> <li>6. Rekomendasi Penelitian dari Kampus</li> <li>7. Rekomendasi dari DPMPSTSP (jika di luar kota).</li> </ol>   |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; A     </pre>         |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Keterangan Penelitian (SKP)  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstsp.dumaiKota.go.id">dpmpstsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstspkotadumai@gmail.com">dpmpstspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222 |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permendagri No. 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol>  |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP)</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim.</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Penelitian (SKP)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui <i>Telepon/ Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

36. Jenis Pelayanan Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan diatas materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah).</li> <li>2. Proposal .</li> <li>3. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> <li>4. Potokopi NPWP/NPWPD Pemohon.</li> <li>5. Izin Lingkungan (SPPL).</li> <li>6. Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah lainnya</li> <li>7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Tanah terakhir</li> <li>8. Informasi peruntukan kawasan dari Dinas PUPR Kota Dumai.</li> <li>9. Rekomendasi Persatuan Perumahan Realestate Indonesia (REI) atau sejenisnya.</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaiKota.go.id">dpmptsp.dumaiKota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol>  |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Pembangunan Perumahan Sederhana Sehat Bersubsidi Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

### 37. Jenis Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan Izin diatas materai 10.000.</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemilik</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Surat Tanah</li> <li>4. Fotocopy tanda lunas PBB (SPPT-PBB) tahun terakhir</li> <li>5. Pas Photo 3 x 4 (2 Lembar)</li> <li>6. Fotocopy NPWP</li> <li>7. Rekomendasi Teknis dari Kantor Pertanahan Kota Dumai</li> </ol>  |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Petaka tanah datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Petata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Petata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>     |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massge Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222 |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam Rangka Penanaman Modal</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang pertimbangan teknis pertanahan dalam penerbitan Izin Lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah</li> <li>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi</li> <li>9. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>10. Permendagri No. 138 Tahun 2017. tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

38. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)  
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</li> <li>3. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS</li> <li>4. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS</li> <li>5. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>6. Fotocopy KTP</li> <li>7. Fotocopy NPWP</li> <li>8. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir)</li> <li>9. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai</li> <li>11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dari Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumai@gmail.com">dpmptspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

A. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>10. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> <li>13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>15. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (IPSPDM)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjerang keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>   |

### 39. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF).

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>5. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir)</li> <li>6. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>7. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</li> <li>8. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS</li> <li>9. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai</li> <li>11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF).  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</li> <li>8. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>10. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim.</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (IPSPNF)</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

40. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>5. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir)</li> <li>6. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>7. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</li> <li>8. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS</li> <li>9. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai</li> <li>11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> </ol>   |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi] --&gt; B[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; D[IZIN TERBIT]     E[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi] --&gt; F[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     F --&gt; E     G[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi] --&gt; H[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     H --&gt; I[Proses Penerbitan Izin]     I --&gt; J[IZIN TERBIT]     </pre> |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (Manufacturing).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>7. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>9. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

41. Jenis Pelayanan Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Tanah</li> <li>5. Fotocopy PBB (2 tahun terakhir)</li> <li>6. Pasphoto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>7. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</li> <li>8. Print out Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari OSS</li> <li>9. Print out Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari OSS</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai</li> <li>11. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> <li>12. Potokopi akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional</li> <li>13. Dokumen perjanjian kerjasama antara LPA dan LPI</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpmsp.dumaikota.go.id">dpmpmsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222   |

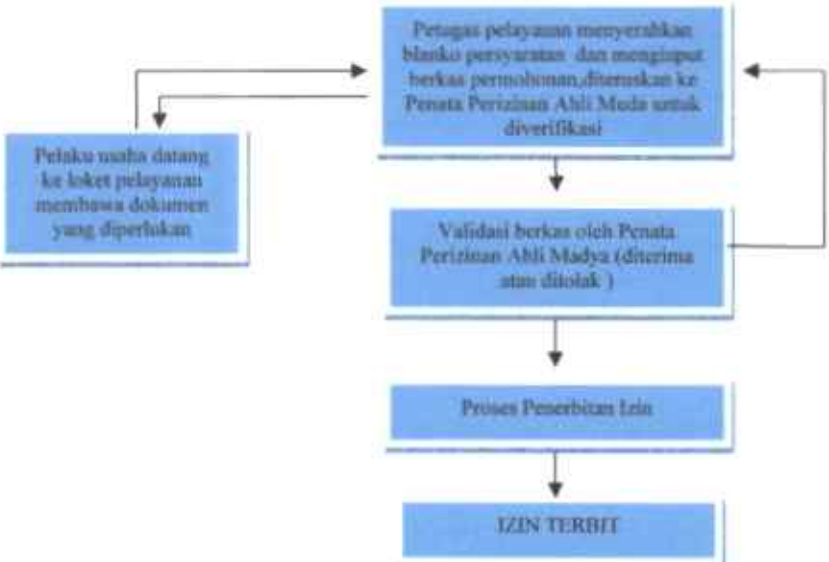
B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>7. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021, tanggal 22 Oktober 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> <li>8. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filling cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Kerjasama Penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat ) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

42. Jenis Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Fotocopy NPWP Lembaga</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili</li> <li>5. Akta Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Profil Lembaga/ AD(ART)</li> <li>7. Rencana Kegiatan dan Program Kerja Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>8. Kelengkapan Sarana dan Prasarana</li> <li>9. Daftar Anak dan Pengasuh</li> <li>10. Foto Papan Nama Merk</li> <li>11. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS</li> <li>12. Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              |  <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     C --&gt; A     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : <a href="http://dpmpsp.dumaikota.go.id">dpmpsp.dumaikota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a></p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Short Massage Service Centre : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p>  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1  | 2                                     | 3  |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 Kesejahteraan Anak</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Anak yang Mempunyai Masalah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 135/HUK Tahun 2009 tentang Standar Nasional Pengasuhan dan Perlindungan Anak di Bawah Lima (5) Tahun.</li> <li>7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak.</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial No. 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak.</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>10. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman : -</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

43. Jenis Pelayanan Izin Dokter Hewan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN   |
|----|------------------------|--|
| 1  | 2                      | 3  |
| 1. | Persyaratan.           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi permohonan diatas materai 10.000</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) yang masih berlaku</li> <li>6. Fotocopy Ijazah Profesi Dokter Hewan</li> <li>7. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PDHI sesuai tempat praktek</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai</li> <li>10. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)</li> <li>11. Surat Izin Praktek Dokter Hewan yang Asli (untuk perpanjangan izin).</li> </ol> |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan menginput berkas permohonan, diteruskan ke Petata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Petata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     C --&gt; B     </pre>   |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Dokter Hewan  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : <a href="http://dpmpstp.dumaikota.go.id">dpmpstp.dumaikota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dpmpstpkotadumai@gmail.com">dpmpstpkotadumai@gmail.com</a></p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Short Massge Service Centre : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p>  |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>6. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stampel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter Hewan</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter Hewan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Dokter Hewan</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/Short Message Service.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

#### 44. Jenis Pelayanan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB

##### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

| NO | KETENTUAN              | KETERANGAN  |
|----|------------------------|---|
| 1  | 2                      | 3   |
| 1. | Persyaratan.           | Salinan Detail Penghitungan Retribusi dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Dumai   |
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan mengisi berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; B     C --&gt; D[Proses Penetihan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]     </pre>     |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.  |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.  |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:<br>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai<br>Website : <a href="http://dpmpsp.dumaikota.go.id">dpmpsp.dumaikota.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:dpmpspkotadumai@gmail.com">dpmpspkotadumai@gmail.com</a><br>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>Short Massage Service Centre : -<br>Telepon : 0765-31222 |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010)</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2012 Nomor 5 Seri B)</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E)</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loker pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b Pengalaman : -</li> <li>c Berwawasan luas</li> <li>d Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB</li> </ul> </li> <li>e Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

## 45. Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).

| NO | KETENTUAN    | KETERANGAN  |
|----|--------------|---|
| 1  | 2            | 3   |
| 1. | Persyaratan. | <p>1. <b>Izin reklame insedentil :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan</li> <li>Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah)</li> <li>Membuat surat kuasa apabila pengajuan izin dilimpahkan kepada pihak lain beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa</li> <li>Contoh tema reklame dalam bentuk foto fisik/desain</li> <li>Fisik reklame yang akan dipasang sebanyak 1 (satu) unit</li> <li>Denah lokasi reklame</li> <li>Melunasi pajak reklame sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah</li> <li>Membayar uang jaminan bongkar reklame berdasarkan rekomendasi dari DPMPTSP</li> </ol> <p>2. <b>Izin reklame permanen baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan</li> <li>Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>Menyerahkan fotokopi NPWPD khusus untuk Biro Reklame</li> <li>Menyerahkan fotokopi NIB khusus untuk Biro Reklame</li> <li>Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)</li> <li>Membuat surat kuasa apabila pengajuan izin dilimpahkan kepada pihak lain beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa</li> <li>Contoh tema reklame dalam bentuk foto fisik/desain</li> <li>Denah lokasi reklame</li> <li>Surat Jaminan Kekuatan Kontruksi bermaterai dari pihak penyelenggara reklame</li> <li>Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau perizinan bangunan gedung sepanjang masih dianggap sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan beserta perhitungan konstruksi, dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pada lokasi Rumija tersedia untuk media reklame &gt; 8 m2 (delapan meter persegi)</li> <li>Pada lokasi persil/halaman/tanah milik sendiri untuk media reklame &gt; 10 m2 (sepuluh meter persegi)</li> <li>Reklame menempel bangunan untuk media reklame &gt; 15 m2 (lima belas meter persegi)</li> </ol> </li> <li>Gambar untuk reklame sebagaimana dimaksud pada huruf i, rencana konstruksi yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>Gambar denah skala 1 : 100;</li> <li>Gambar tampak depan, samping dan atas dengan skala 1 : 50;</li> <li>Gambar potongan skala 1 : 10 atau 1 : 20;</li> <li>Gambar detail rangka bidang reklame skala 1 : 10 atau 1 : 20; dan</li> <li>Gambar detail pondasi skala 1 : 10 atau 1 : 20;</li> </ol> </li> <li>Rencana anggaran biaya reklame permanen yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)</li> <li>Rekomendasi kelayakan konstruksi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan bagi reklame dengan ukuran sebagaimana dimaksud pada huruf j;</li> <li>Surat Izin Pemakaian Tanah dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah bagi titik reklame yang masuk dilahan Pemerintah Pusat/Provinsi/Daerah</li> <li>Sertifikat Tanah bagi lahan milik sendiri atau Surat Sewa Lahan bagi titik reklame yang masuk dipersil milik perseorangan/badan.</li> <li>Melunasi pajak reklame sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan berdasarkan surat tagihan uang jaminan bongkar dari Perangkat Daerah;</li> <li>Membayar biaya jaminan bongkar reklame berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah; dan</li> <li>masa berlaku izin selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li> </ol> <p>3. <b>Izin reklame permanen perpanjangan yang tidak mengubah tema, ukuran, lokasi, dan jenis reklame :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi izin reklame tahun terakhir</li> <li>Mengisi formulir permohonan</li> <li>Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>Menyerahkan fotokopi NPWPD khusus untuk Biro Reklame</li> <li>Membuat surat pernyataan pemohon diatas materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)</li> <li>Surat pernyataan bermaterai yang berisi tanggung jawab evaluasi konstruksi reklame oleh tim ahli berkompeten yang dibuktikan dengan kepemilikan izin usaha dibidang periklanan (KBLI 2020:73100)</li> </ol> |

|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 2. | Prosedur.              | <pre> graph TD     A[Pelaku usaha datang ke loket pelayanan membawa dokumen yang diperlukan] --&gt; B[Petugas pelayanan menyerahkan blanko persyaratan dan mengisi/ input berkas permohonan, diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Moda untuk diverifikasi]     B --&gt; C[Validasi berkas oleh Penata Perizinan Ahli Madya (diterima atau ditolak)]     C --&gt; A     C --&gt; D[Proses Penerbitan Izin]     D --&gt; E[IZIN TERBIT]   </pre>                                  |
| 3. | Waktu Pelayanan.       | 3 (Tiga) hari kerja, apabila dinyatakan dokumen lengkap.   |
| 4. | Biaya/Tarif.           | Tidak di pungut biaya.   |
| 5. | Produk Pelayanan.      | Surat Izin Penyelenggaraan Reklame   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan. | <p>Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dengan:</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : <a href="http://dpmptsp.dumaikota.go.id">dpmptsp.dumaikota.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dpmptspkotadumas@gmail.com">dpmptspkotadumas@gmail.com</a></p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Short Message Service Centre : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> |

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

| NO | KETENTUAN                             | KETERANGAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1  | 2                                     | 3   |
| 1. | Dasar Hukum.                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010)</li> <li>4. Peraturan MENPAN dan RB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</li> <li>5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E).</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 2 Seri E )</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</li> <li>11. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 112 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Reklame</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Stempel/cap legalitas.</li> <li>3. Personal Computer/laptop dan kelengkapannya.</li> <li>4. Jaringan internet.</li> <li>5. Printer/mesin pencetak.</li> <li>6. Filing cabinet.</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> <li>8. Loket pelayanan.</li> <li>9. Ruang tunggu.</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Penata Perizinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>d. Mengetahui kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Front Office <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>b. Pengalaman :</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>3. Petugas Back Office</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>4. Tim Teknis</p> <p>a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat</p> <p>b Pengalaman : -</p> <p>c Berwawasan luas</p> <p>d Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Penyelenggaraan Reklame</li> </ul> <p>e Keterampilan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> <li>- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal.                        | Inspektorat Daerah Kota Dumai.  |
| 5. | Jumlah Pelaksana.                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 (Tiga) orang petugas <i>frontline</i>.</li> <li>2. 4 (Empat) orang petugas verifikator.</li> <li>3. 6 (Enam) orang petugas pemroses.</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan.                          | Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas dapat menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service</i> .   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan.</li> <li>2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>Closed Circuit Television</i>.</li> </ol>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana.                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan.</li> <li>3. Survey akan dilakukan oleh Penata Perizinan Ahli Muda.</li> <li>4. Survey dilakukan setahun dua kali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan.</li> <li>5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> <li>6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah.</li> <li>7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</li> </ol>  |

KEPALA,


  
 HENDRA, S.Sos, M.Si
   
 Pembina Utama Muda
   
 NIP. 19660724 198602 1 002